

-EJERCICIOS PARA PRACTICAR-

EJERCICIO 1: ESCRIBIR TEXTO. Guárdalo con el Nombre de Archivo: “Ejercicio1_Tunombre.docx”

A) Escribe el texto que se indica a continuación, al terminar cada línea pon un punto y aparte y pulsa la tecla INTRO para que el cursor baje a la línea siguiente.

En la primera línea: **Tu nombre y apellidos** (con las letras iniciales en mayúsculas y el resto en minúsculas)

En la segunda línea: **El nombre de tu Calle** (TODO EN MAYÚSCULAS)

En la tercera línea: **El nombre de tu Localidad, Provincia y País** (todo en minúsculas)

En la cuarta línea: **El colegio/instituto donde estudiaste** (TODO EN MAYÚSCULAS)

B) Escribe el texto que se indica a continuación, puedes escribirlo a continuación de las del ejercicio anterior. No olvides pulsar INTRO después de cada punto y aparte.

El precio del metro en MADRID ha subido un 12%, llegando a 1,2€.

El resultado de $[(8+9)*6] - 2$ es igual al de $9*(8+3)+1$.

¡Ha sido maravilloso! ¿O no?

La 1ª nave en llegar al puerto ha sido la “Brown & Green”.

Su obra de teatro favorita era “Françoise”.

C) Escribe el texto que se indica a continuación, puedes escribirlo a continuación de las del ejercicio anterior. No olvides pulsar INTRO después de cada punto y aparte.

¡El IPC aumentó durante el mes de Junio en un 5%!

I’m working at American Telegraph & Teone.

El pingüino es un ave palmípeda.

¿Qué atleta fue la 1ª en Besançon y Vendôme?

Este libro vale 3000 ptas. (Unos 18€ o unos 20\$).

El símbolo @ se usa poco, al menos en España. Aunque sí se utiliza para los emails como por ejemplo

informaticabt20@gmail.com

D) Sitúa el cursor en el centro de una palabra y pulsa varias veces la tecla SUPR. Sitúa ahora el cursos en el centro de otra palabra y pulsa varias veces la tecla RETROCESO □ (recuerda: es la que está sobre INTRO). Observa que ambas teclas permiten borrar caracteres, pero su funcionamiento es diferente.

E) Guarda el documento creado con el Nombre de Archivo: “Ejercicio1_Tunombre.docx”

Paso 1: Haz click en **Archivo** y después en **Guardar como**, se abrirá el panel de Guardar como.

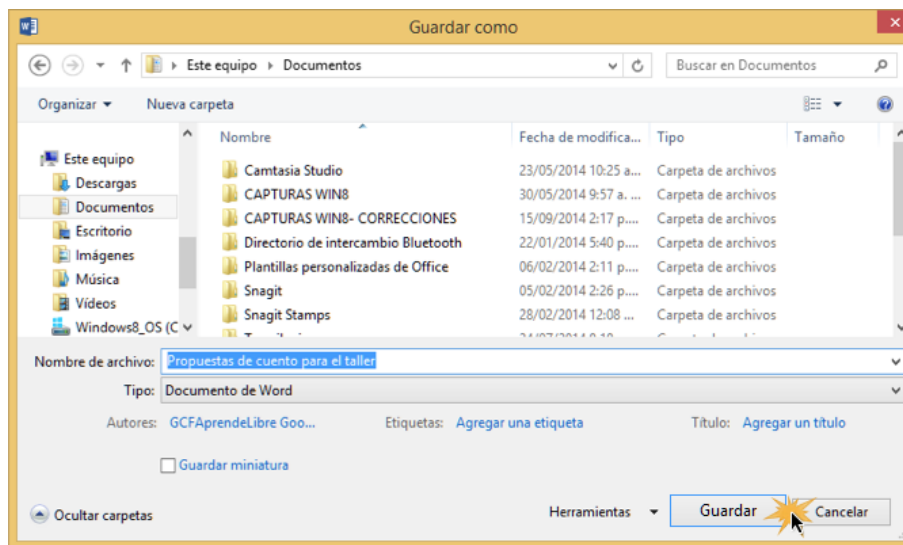
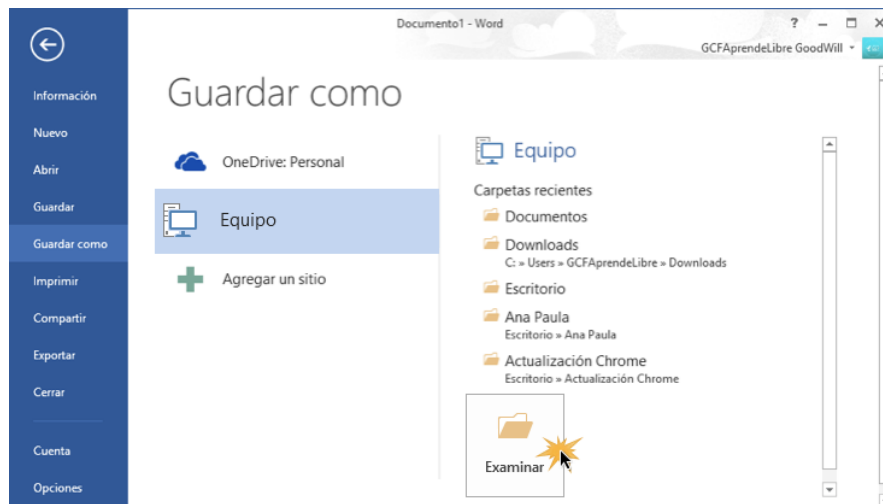
Paso 2: Allí, decidirás donde vas a guardar el documento. Para guardar un documento en tu pc, selecciona la opción **Examinar**.

Paso 3: Aparecerá el cuadro de diálogo de Guardar como. Allí, selecciona el lugar en donde quieres guardar el documento.

Paso 4: Escribe el nombre que le darás al documento en el espacio Nombre del archivo y finalmente clicka en el botón **Guardar**.

Paso 5: El documento quedará guardado en el lugar que hayas elegido. Si quieres guardar algún cambio que posteriormente le hagas al documento, tan solo debes de oprimir el botón Guardar.

TALLER DE INFORMÁTICA – MICROSOFT WORD



F) Envía por correo electrónico el Archivo creado: “Ejercicio1_Tunombre.docx”

Paso 1: Accede a tu correo electrónico Gmail a través de un navegador web (Ej: Google Chrome)

Paso 2: Una vez que estés en la bandeja de entrada de tu correo, haz click en el botón de Redactar. Se desplegará en la misma ventana un apartado donde introducirás los siguientes datos.

- En la parte de Para o Destinatario introducirás el correo electrónico al que deseas enviar tu correo.
- En la parte de Asunto debe de escribir un título o nombre a su mensaje.
- En el espacio en blanco, podrás escribir el cuerpo del contenido de su mensaje.

Paso 3: Para compartir un archivo debes de dar clic en el **icono con forma de clip** que se encuentra en la parte inferior.

Paso 4: Se abrirá una ventana que representa tu equipo, donde localizaras el archivo que desea adjuntar, lo seleccionas y posteriormente le das clic en **abrir**, debes de esperar antes de enviar tu mensaje ya que adjuntar tus archivos tardan unos segundos o minutos

Paso 5: Para terminar, ya que tus archivos se adjuntaron da clic en el botón **enviar**.

